

Huishoudelijk Reglement stichting Kerkje op de Heuvel Heelsum

Dit huishoudelijk reglement wordt periodiek herzien en is laatstelijk vastgesteld dd 1 maart 2022

Inhoud van het HHR

- Artikel 1 Algemene bepalingen
- Artikel 2 Beschikbaarheid Statuten en Huishoudelijk Reglement
- Artikel 3 Bestuur, bestuurders en portefeuilles
- Artikel 4 Vrijwilligers
- Artikel 5 Verhuur van kerkje, gebouw Vosheuvel groene ruimte
- Artikel 6 Samenwerking
- Artikel 7 Accountant
- Artikel 8 Wijzigingen in het huishoudelijk reglement
- Artikel 9 Slotbepalingen

Artikel 1 Algemene bepalingen

Dit huishoudelijk reglement (HHR) hoort bij de stichting Kerkje op de Heuvel Heelsum. Het HHR bevat een omschrijving van de procedures en werkwijzen van de stichting, alsmede een toelichting op de taken en bevoegdheden van de bestuursleden. Het HHR wordt periodiek herzien, en daarop door het bestuur opnieuw vastgesteld. De laatste herzieningsdatum staat vermeld bovenaan dit HHR.

Voor zover in de statuten en het HHR de mannelijke persoonsvorm is gebruikt, dient hiervoor ook de vrouwelijke persoonsvorm te worden gelezen.

Artikel 2 Beschikbaarheid Statuten en Huishoudelijk Reglement

De statuten en het HHR van de stichting 'Kerkje op de Heuvel Heelsum' zijn openbaar en dus voor een ieder in te zien. Statuten en HHR zijn daartoe te downloaden van de website van de stichting, www.kerkjeopdeheuvel.nl.

Artikel 3 Bestuur, bestuurders en portefeuilles

3.1 Het bestuur

De omvang en samenstelling van het bestuur zijn vastgelegd in de statuten van de stichting, evenals bepaling over de zittingsduur, beloning en besluitvorming. Aanvullend op het gestelde in de statuten, zorgt het bestuur ervoor dat bij het vaststellen van het rooster van aftreden voorkómen wordt dat voorzitter, secretaris en penningmeester gelijktijdig aftreden.

3.2 De bestuurders

De voorzitter is de primaire woordvoerder van de stichting. Hij is belast met de algemene organisatie en de taakverdeling binnen het bestuur, alsmede met het toezicht daarop. De voorzitter:

- a) Vertegenwoordigt de stichting naar buiten toe;
- b) Overlegt met officiële instanties;
- c) Geeft leiding aan het bestuur;
- d) Stelt in overleg met de secretaris de agenda voor elke bestuursvergadering op;
- e) Leidt de bestuursvergaderingen;
- f) Ziet er op toe dat beslissingen worden genomen in overeenstemming met de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement;
- g) Stelt, in goed overleg met de secretaris en de penningmeester, jaarlijks het werkplan op;
- h) Coördineert en stuurt activiteiten van de bestuursleden.

De secretaris verzorgt de algemene correspondentie, de notulen van de vergaderingen van het bestuur, alsmede de uitnodigingen voor de vergaderingen. De secretaris:

- a) Maakt van elke vergadering een verslag waarin minimaal vermeld de datum en plaats van de vergadering, de aanwezige en afwezige bestuursleden, en de genomen besluiten;
- b) Ontvangt alle binnenkomende post, rechtstreeks of via andere bestuursleden;
- c) Neemt kennis van en behandelt de post, en schakelt waar nodig andere bestuursleden in;
- d) Archiveert alle relevante documenten en beheert het archief;
- e) Stelt het niet-financiële gedeelte van het jaarverslag op;
- f) Zorgt er, in goede samenwerking met de contentbeheerder van de website, voor dat relevante, openbare documenten via de website te downloaden zijn;
- g) Is plaatsvervangend voorzitter.

De penningmeester int de aan de stichting verschuldigde gelden, doet de uitgaven waartoe hij op grond van statuten of machtiging van het bestuur is gerechtigd, draagt zorg voor een adequate administratie, en is eerste aanspreekpunt voor de accountant. De penningmeester:

- a) Voert de financiële administratie en waarborgt de continuïteit van de administratie;
- b) Stelt financiële overzichten op;
- c) Maakt het financiële gedeelte van het jaarverslag;
- d) Beheert de kas en de bankrekeningen;
- e) Beheert de inventarislijst (roerende en onroerende goederen);
- f) Begroot inkomsten en uitgaven en voert op deze activiteiten financiële controle uit;
- g) Onderhoudt contacten met sponsors en subsidieverstrekkingen.

Deze en overige bestuursleden dragen verantwoordelijkheid voor één of meer portefeuilles (3.3).

3.3 Inhoud: portefeuillevdeling

De inhoudelijke taken van de stichting zijn belegd bij de bestuursleden van de stichting. Niet alle portefeuilles zijn 1-op-1 gekoppeld aan bovenstaande 3 formele bestuursfuncties, daarom staat in het HHR (onderstaande tabel) niet altijd *wie* voor *welke* portefeuille aanspreekpunt is. De exacte verdeling van de portefeuilles wordt vastgesteld door het bestuur, en kan dus, zonder dat daar een HHR-wijziging voor nodig is, in een bestuursvergadering worden aangepast. Dat geldt ook voor de inhoud van de portefeuilles.

Portefeuillehouders zijn niet solitair belast met genoemde taken, maar wel eerste aanspreekpunt.

Nr.	Portefeuille	Omschrijving	Wie
1	Gebouwen en Groen	Contact onderhouden met Geldersch Landschap & Kasteelen (GLK), formele opdrachtgever externe partijen (smid, aannemers, hoveniers, e.d.)	Voorzitter
2	Secretariaat	Vergaderingen faciliteren, archivering, bijhouden lijst onderhoudswerkzaamheden, bijhouden afsprakenlijst GLK, e.d.	Secretaris
3	Financiën	Begroting, jaarrekening, rekeningen, contractbeheer, huurovereenkomsten, e.d.	Penningmeester
4	Vrijwilligers	Aansturing, werving & facilitering van vrijwilligers. Met specifieke groepen voor schoonmaak, klein onderhoud, rondleidingen, gastheer/vrouw kerkje, Snuffelmarkt.	Lid
5	Externe relaties	Contacten met lokale ondernemers, gemeente, bestuur begraafplaats, e.d.	Lid
6	Fondsenwerving	Snuffelmarkt, Verhuur kerkje & Steen-voorsteen, Vrienden van, e.d.	Lid
7	Communicatie	Visitekaartjes, artikelen lokale pers, aankondiging activiteiten, e.d.	Lid
8	Digitaal	Internet, email, telefonie, elektra, audio, e.d.	Lid
9	Web Content	Contentbeheer website	Lid
10	Activiteiten	Seizoensprogrammering (activiteiten, exposities) Contactpersoon voor externe partijen geïnteresseerd in huur van gebouw/ terrein.	Lid

Artikel 4 Vrijwilligers

Niet alleen het bestuur bestaat uit vrijwilligers: alle activiteiten die de stichting ontplooit draaien op de betrokkenheid en inzet van vrijwilligers.

4.1 Vrijwilligers in het algemeen

De stichting kent verschillende activiteiten waarbij vrijwilligers worden ingezet. Dat zijn (niet uitputtend en niet maatgevend) o.a.:

- de Snuffelmarkt (inname, verkoop, op- en afbouw markt, beheer goederen, boekhouding);
- gastheer-/ gastvrouwschap van het kerkje op de momenten van publieke openstelling (zie art.5);
- schoonmaakactiviteiten in en om het Kerkje en gebouw de Vosheuvel
- ad hoc klein-onderhoud en kleine reparaties;
- ad hoc opbouw-/ afbreek-/ schoonmaakacties (bv. kerstversiering ophangen, stemlokaal inrichten).

Het bestuur draagt zorg voor een adequate administratie van de vrijwilligers, voor goede communicatie met de vrijwilligers en voor een professionele aansturing van de vrijwilligers(groepen). Het bestuur vergewist zich ervan dat ongevallen- en aansprakelijkheidsverzekeringen afgesloten zijn. Het dagelijkse contact met vrijwilligers is belegd bij een van de bestuursleden (portefeuille).

Vrijwilligers hebben géén stemrecht in het bestuur of anderszins een stem in de besluitvorming van het stichtingsbestuur.

4.2 Commissie Steen voor steen

De stichting omvat ook een commissie 'Steen voor Steen' (ontstaan in 1984). Deze commissie kent een (informeel) eigenstandig bestuur, en heeft als doelstelling gelden te vergaren voor onderhoud en instandhouding van het kerkje en de omgeving. Belangrijkste hulpmiddel daarvoor vormt de Snuffelmarkt. Het 'bestuur' van de commissie zorgt zelf voor aanwas en doorstroom van haar 'bestuursleden'.

Jaarlijks besluit het bestuur van de stichting over een bescheiden hoeveelheid liquide middelen ten bate van het operationeel houden van de commissie. Het bestuur van de commissie kan beschikken over deze zgn. kleine kas. De lopende verantwoording over de besteding ervan is door het bestuur van de stichting gedelegeerd aan de penningmeester van de stichting. De kas wordt integraal opgenomen in de jaarrekening van de stichting.

Artikel 5 Verhuur van kerkje, gebouw Vosheuvel, en groene ruimte

De statuten van de stichting (kerkje op de Heuvel Heelsum) vermelden de afspraken tussen eigenaar (GLK) en huurder (stichting). De stichting beschikt als huurder over de mogelijkheid kerkje, Vosheuvel, en de ruimte op het terrein in te zetten voor activiteiten ten bate van opbrengsten die in ultimo ten goede dienen te komen aan het onderhoud van het kerkje (zie statuten). Zulks als activiteit van de stichting zelf, dan wel als resultaat van verhuur van gebouwen en/of terrein aan derden.

Het bestuur van de stichting besluit over het wel of niet verhuren van gebouwen en/of terrein aan derden. Namens het bestuur is de voorzitter daarvoor het aanspreekpunt. Actuele tarieven zijn te bevragen bij de penningmeester van het bestuur.

De openstelling van het kerkje valt onder de regie van het bestuur: dat stelt vast op welk moment (vast en incidenteel) het kerkje openbaar toegankelijk is, en regelt daartoe o.a. gastheren/ vrouwen.

Artikel 6 Samenwerking

De stichting Kerkje op de Heuvel te Heelsum werkt intensief samen met 3 andere stichtingen:

1. stichting Geldersch Landschap & Kasteelen (GLK): de stichting is huurder van GLK.
2. De stichting Kerkelijke Begraafplaats Doorwerth; de burens van het kerkterrein, en leden van PKN maken bij gelegenheid gebruik van de uitvaartmogelijkheden van het kerkje.
3. De Orgelstichting van de Hervormde kerk te Heelsum: het kerkje *is* niet alleen rijksmonument, het *huisvest* ook een Rijksmonumentaal orgel. De orgelstichting is en blijft een zelfstandige stichting. Zij heeft als doel jaarlijks enkele muzikale activiteiten te organiseren, waarvan kosten en opbrengsten voor de orgelstichting zelf zijn.

Artikel 7 Accountant

Het bestuur benoemt en ontslaat een accountant. De accountant dient jaarlijks een controle uit te voeren van de financiële Stichtingsadministratie, waaronder begrepen de controle van de jaarrekening. De accountant brengt van zijn bevindingen schriftelijk verslag uit aan het bestuur. De penningmeester van het bestuur is namens het bestuur eerst aanspreekpunt voor de accountant.

Artikel 8 Wijzigingen in het huishoudelijk reglement

Wijzigingen in reglementen of bepalingen en besluiten treden steeds in werking direct na afloop van de vergadering, waarin tot die wijziging werd besloten, tenzij in het besluit tot wijziging een ander tijdstip is vermeld. Wijzigingen in dit reglement kunnen worden voorgesteld door de bestuursleden en worden vastgesteld door het bestuur zoals bepaald in de statuten.

Artikel 9 Slotbepalingen

Ieder bestuurslid wordt geacht bekend te zijn met de bepalingen van de statuten en het HHR. In gevallen waarin dit HHR niet voorziet, beslist het bestuur. Het bestuur is belast met de uitleg van de bepalingen van dit reglement en van de daaruit voortvloeiende regels.

In gevallen waarin de wet, de statuten en dit huishoudelijk reglement niet voorzien, beslist het bestuur. Staken de stemmen in het bestuur, dan beslist de voorzitter.